

**SKRIPSI MINOR**  
**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA**  
**PT. ADIRA DINAMIKA MULTI FINANCE,TBK CABANG**  
**BANGKINANG**

Disusun dan Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Tugas-Tugas  
Akademik Dan Memperoleh Gelar Ahli Pada Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial  
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau  
Pekanbaru



**Oleh**

**LUKMAN**  
**NIM . 00774000433**

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SULTAN SYARIF KASIM RIAU**  
**PEKANBARU**

**2010**

## **ABSTRAK**

### **SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. ADIRA DINAMIKA MULTI FINANCE Tbk**

Penelitian dilakukan pada PT. Adira Dinamika Multi Finance, Tbk cabang Bangkinang yang beralamat di jalan .Tengku Umar no 32 Bangkinang. Dengan tujuan untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk telah sesuai atau memenuhi suatu syarat sistem akuntansi yang baik, yaitu suatu sistem akuntansi yang di dalamnya terdapat sistem akuntansi pokok, yang terdiri dari formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan keuangan yang digunakan.

Penerimaan dan pengeluaran kas yang tepat harus disertai dengan bukti transaksi serta catatan akuntansi yang akurat. Setiap catatan akuntansi harus dilampiri dengan bukti transaksi yang benar dan aktual. Di PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk penerimaan dan pengeluaran kas sudah benar tapi belum efektif penerimaan kasnya, dimana setiap kas yang diterima, dikelola, dan dicatat oleh Bagian Akuntansi dan kasir saja. Tetapi hasil penerimaan kasnya tidak diketahui oleh pimpinan perusahaan untuk diperiksa dahulu kebenarannya.

*Kata Kunci :penerimaan dan pengerluaran kas*

## DAFTAR ISI

### Halaman

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi.....	iii
Daftar Gambar.....	v

### BAB I PENDAHULUAN

A. latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian .....	4
D. Metode Penelitian.....	6
E. Sistematika Penelitian .....	7

### BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	9
C. Aktivitas Perusahaan.....	16

### BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

A. Tinjauan Teori .....	18
1. Pengertian Sistem Akuntansi.....	18
2. Fungsi Dan Tujuan Sistem Akuntansi.....	21
3. Pengertian Kas.....	23
4. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	24
5. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	31
6. Fungsi Terkait Dengan Penerimaan Kas .....	34
7. Dokumen Yang Digunakan .....	37
8. Sistem Pengendalian Intern Kas .....	41

B. TINJAUAN PRAKTEK .....	45
1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	45
2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	46
3. Bukti Transaksi Dan Catatan Akuntansi .....	49
4. Sistem Pengawasan Intern Kas.....	50

#### **BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	52
B. saran .....	53

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>55</b>
-----------------------------	-----------

#### **LAMPIRAN**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Persaingan dunia bisnis belakangan ini sangat signifikan, sehingga banyak kalangan pengusaha melakukan bagaimana cara untuk bisa bersaing secara sehat. Pada dasarnya perusahaan yang bergerak dibidang apapun memiliki tujuan utama yaitu mendapatkan laba yang maksimal dan memperluas daerah pemasarannya agar dapat memuaskan kebutuhan masyarakat. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut, perusahaan harus berupaya untuk memberdayakan segala potensi yang di miliki perusahaan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Didalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, akuntansi sangat diperlukan karena akuntansi merupakan alat komunikasi perusahaan dalam menginformasikan peristiwa ekonomi kepada yang memerlukan terutama informasi keuangan yang dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan baik di dalam perusahaan seperti pemilik perusahaan, pimpinan dan karyawan serta diluar perusahaan seperti debitur, calon investor, pelanggan, kantor pajak, dan pihak lain yang memerlukan informasi terutama informasi yang berkaitan dengan kepentingan mereka.

Sistem akuntansi merupakan metode dan prosedur yang digunakan untuk menghasilkan informasi kegiatan yang terjadi dalam perusahaan baik menyangkut operasionalnya maupun keuangan perusahaan. Pengertian sistem akuntansi secara umum adalah urutan-urutan pekerjaan yang dilaksanakan

oleh beberapa orang atau bagian dengan tujuan agar tercapainya pelaksanaan kerja yang seragam, organisasi formulir, catatan laporan yang di koordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan.

Sistem akuntansi yang dirancang dengan baik akan dapat mendorong ditetapkannya kebijakan manajemen sehingga membantu manajemen perusahaan untuk memperoleh keyakinan bahwa tujuan perusahaan akan tercapai. Untuk mencapai sistem akuntansi yang baik, manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan menetapkan anggota organisasi sesuai kemampuan dan keahlian bahwa anggota berbeda berdasarkan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing agar terciptanya efisiensi dan efektifitas serta kepatuhan menyuluruh anggota organisasi terhadap kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen perusahaan.

Sistem akuntansi merupakan suatu alat prosedur perusahaan yang dapat menjamin seluruh asset perusahaan dan pelaksanaan wewenang dalam manajemen perusahaan. Tujuan sistem akuntansi adalah menjaga keamanan hak milik suatu organisasi, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi perusahaan dan membantu menjaga agar tidak ada penyimpangan dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dulu. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sangat diperlukan, karena dengan adanya sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan dapat mengetahui berapa jumlah penerimaan perusahaan, baik secara langsung (tunai) maupun tidak langsung (piutang) dan

juga dapat mengetahui berapa jumlah pengeluaran perusahaan, baik secara langsung (tunai) maupun tidak langsung (utang).

PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk adalah perusahaan yang bergerak di bidang leasing atau pembiayaan. Oleh sebab itu, sistem akuntansi terhadap penerimaan maupun pengeluaran kas sangat penting untuk dirancang dengan baik agar dapat mengurangi penyimpangan atau kecurian. Kas tidak hanya diartikan sebagai uang kertas atau uang logam, tetapi juga cek dan uang yang disimpan dalam rekening bank. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas terjadi karena adanya transaksi-transaksi yang dilakukan dalam perusahaan. Prosedur ini meliputi dokumen-dokumen atau catatan yang diperlukan untuk menjaga agar seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan teratur dan juga untuk mengadakan pengendalian perusahaan. Prosedur yang baik atas transaksi-transaksi yang terjadi disahkan atau disetujui oleh pihak yang memiliki wewenang atas transaksi yang terjadi.

Sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang efektif dan layak diadakan di dalam sebuah perusahaan dan perlu diadakan perbaikan jika terdapat penyimpangan terhadap standar sistem akuntansi yang berlaku secara umum yaitu pencatatan dan penerapan prosedur. Secara umum sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan ini belum memadai, hal ini dapat dilihat dari adanya bagian-bagian yang memiliki tugas ganda yang memiliki dua wewenang dan tanggung jawab sekaligus.

Berdasarkan uraian diatas, dapat diketahui bahwa akan sangat mudah terjadinya penyelewengan terhadap kas. Dimana akan berpengaruh terhadap

sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Oleh karena itu, penulis merasa perlu untuk meneliti tentang sejauh mana sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT. ADIRA DINAMIKA MULTI FINANCE Tbk dengan menyusun sebuah laporan kerja praktek yang berjudul : "SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. ADIRA DINAMIKA MULTI FINANCE Tbk "

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan yang berhubungan dengan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. ADIRA DINAMIKA MULTI FINANCE Tbk, yaitu: "Apakah Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. ADIRA DINAMIKA MULTI FINANCE Tbk telah diterapkan secara efektif dan efisien?"

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

- a. Untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. ADIRA DINAMIKA MULTI FINANCE Tbk sudah berjalan secara efektif dan efisien, dimana penerimaan harus lebih besar dari pengeluaran sehingga pendapatan yang dihasilkan dapat digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan.



- b. Untuk mengetahui peranan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas agar dapat meningkatkan pengawasan dan perencanaan pada PT. ADIRA DINAMIKA MULTI FINANCE Tbk.
- c. Untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. ADIRA DINAMIKA MULTI FINANCE Tbk telah sesuai atau memenuhi suatu syarat sistem akuntansi yang baik, yaitu suatu sistem akuntansi yang di dalamnya terdapat sistem akuntansi pokok, yang terdiri dari formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan keuangan yang digunakan.

## 2. Manfaat Penelitian

- a. Dengan melakukan penulisan laporan kerja praktek ini, penulis berharap dapat menambah wawasan dan pengetahuan dibidang akuntansi terutama tentang sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dan prakteknya yang diterapkan oleh perusahaan serta dapat membandingkan dengan teori-teori yang telah diperoleh penulis melalui perkuliahan dan literatur-literatur yang ada.
- b. Sebagai bahan masukan dan informasi bagi perusahaan yang diteliti dalam usaha perbaikan dan penyempurnaan atas kekurangan yang ada dalam perusahaan yang berhubungan dengan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.
- c. Hasil penelitian ini juga dapat dijadikan sebagai bahan referensi dan bahan perbandingan bagi peneliti lain yang akan melakukan penelitian dengan masalah yang sama.

## **D. Metode Penelitian**

### **1. Lokasi Penelitian**

Penulis melakukan penelitian di PT. ADIRA DINAMIKA MULTI FINANCE Tbk yang terletak di jalan Tengku Umar No. 32 Bangkinang.

### **2. Jenis dan Sumber Data**

- a. Data primer, yaitu data yang diperoleh dari perusahaan melalui wawancara dengan pihak perusahaan.
- b. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah jadi, berupa laporan keuangan, stuktur organisasi, dan laporan pendukung lainnya yang diperoleh dari bagian akuntansi perusahaan.

### **3. Teknik Pengumpulan Data**

- a. Wawancara, adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab secara langsung pada pihak yang diperlukan (pihak intern perusahaan) yang berhubungan dengan masalah yang diteliti sehingga diperoleh informasi yang dibutuhkan.
- b. Dokumentasi Data, yaitu teknik pengumpulan data dengan pengutipan langsung terhadap data-data yang dimiliki oleh perusahaan.

### **4. Analisis Data**

Dalam menganalisis data, penulis menggunakan metode deskriptif komperatif, yaitu data yang diperoleh dari lokasi dilapangan penelitian dikumpulkan dan dibahas serta diperbandingkan dengan teori-teori yang mendukung dalam menganalisis suatu kesimpulan untuk hipotesa yang telah dikemukakan beserta saran-sarannya.

## **E. Sistematika Penulisan**

Dalam penulisan laporan kerja praktek ini, penulis membaginya menjadi 4 bab, yang masing-masing bab membahas masalah-masalah sebagai berikut :

- BAB I** : Bab ini berisikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan.
- BAB II** : Bab ini menguraikan tentang sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan aktivitas perusahaan.
- BAB III** : Bab ini menjelaskan tinjauan teori dan praktek. Tinjauan teori terdiri dari pengertian sistem akuntansi, fungsi dan tujuan sistem akuntansi, pengertian kas, sistem akuntansi penerimaan kas, sistem akuntansi pengeluaran kas, fungsi yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas, dokumen yang digunakan, dan sistem pengendalian intern kas. Tinjauan praktek berisi dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, bagian yang terlibat dalam penerimaan dan pengeluaran kas, sistem akuntansi penerimaan kas, sistem akuntansi pengeluaran kas, dan pengendalian intern kas.
- BAB IV** : Bab ini berisikan kesimpulan dan saran-saran yang dapat diambil dari hasil penelitian.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Singkat Perusahaan**

Perusahaan leasing atau pembiayaan pada mulanya memusatkan usahanya pada sektor pembiayaan sewa guna usaha yang mendukung berbagai jenis proyek pembangunan industri, perdagangan dan pertanian. Kemudian berlanjut pada bidang usaha pembiayaan konsumen.

Pembiayaan melalui sewa guna usaha umumnya di maksudkan untuk pengadaan barang modal berupa sarana dan peralatan produksi seperti mesin-mesin dan perlengkapan lainnya. Selain itu jenis usaha yang dijalankan adalah pembiayaan konsumen yang merupakan transaksi pembiayaan untuk pembelian barang-barang konsumsi kepada perorangan dengan sistem pembayaran secara berkala, dimana nasabah utamanya adalah masyarakat luas yang mempunyai kredibilitas.

PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk didirikan pada tanggal 14 Februari 1995 dengan akte pendirian No. 89 Dihadapan Notaris Djohan Kristianto, SH di Jakarta dan dimuat dalam lembaran negara RI tanggal 23 Maret 1995. PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk dalam kegiatan usahanya adalah memberikan fasilitas dibidang Finance dan refinancing kepada semua Merk Otomotif, berkantor pusat di Jakarta dan Mempunyai Cabang disetiap Provinsi dan Kota yang ada di Indonesia. Untuk Cabang Bangkinang, perusahaan ini beralamat di jalan Tengku Umar No. 32 Bangkinang.

## B. Struktur Organisasi

Pengorganisasian (*organizing*) merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Struktur organisasi terlalu kompleks untuk disajikan secara verbal, maka dari itu perlu menggambarkan bagian organisasi (*organization chart*) untuk menunjukkan struktur organisasi. Satuan-satuan organisasi yang terpisah biasanya digambarkan dalam kotak-kotak, dimana dihubungkan satu dengan yang lainnya dengan garis yang menunjukkan rantai perintah dan jalur komunikasi formal seperti gambar 1.

Pada struktur organisasi tersebut akan terlihat siapa dan kepada siapa diberikan tugas-tugas dan tanggung jawab karyawan dalam menjalankan fungsinya diperusahaan. Adapun bagian-bagian yang ada dalam struktur organisasi pada perusahaan ini adalah sebagai berikut :

### 1. Pimpinan Cabang (*Branch Manager*)

Pimpinan Cabang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Membuat rencana pengembangan usaha.
- b) Menetapkan kebijaksanaan perusahaan (program kerja) dan mengawasi karyawan secara keseluruhan.

- c) Membuat keputusan.
- d) Membuat dan menetapkan tugas karyawan serta mengatur jam kerjanya.
- e) Melakukan rekrutmen staff untuk menjamin terlaksananya kegiatan perwakilan cabang.
- f) Membina dan mengarahkan staff/bawahannya supaya dapat mencapai tugas dan sasaran yang telah ditentukan.
- g) Menilai prestasi kerja masing-masing staff dan memberikan usulan kepada kantor pusat naungannya akan imbalan prestasi yang sepadan.
- h) Memelihara ketertiban dan iklim kerja yang menyenangkan sehingga menumbuhkan rasa kebersamaan dan memiliki.
- i) Melakukan pembayaran gaji kepada masing-masing karyawan.
- j) Bertindak atas nama perusahaan didalam melakukan kontrak atau perjanjian dengan pihak luar.

## 2. Menejer Pemasaran (*Marketing Maneger*)

Seorang manejer pemasaran mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Bertanggung jawab kepada cabang/pimpinan cabang terhadap usaha-usaha pemasaran yang dijalankan.
- b) Menyusun data suplier/main Calon konsumen yang akan dijadikan sasaran pemasarannya.
- c) Menyusun taktik atau cara mencapai sasaran pemasarannya.
- d) Menyusun anggaran kegiatan pemasaran dan administrasi

didaerahnya dan melaporkan kepada kepala cabang.

- e) Mengikuti perkembangan pasar dan pesaing didaerahnya serta melaporkan kepada kepala cabang.
- f) Mencapai target penjualan yang diberikan perusahaan.
- g) Mewakili perusahaan dalam memasarkan produk perusahaan.
- h) Membuat laporan penjualan dari penjualan produk.

### 3. *Account Receivable Controlling Officer/Collector*

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) menyediakan faktur-faktur yang sudah jatuh tempo.
- b) Melakukan tugas selaku kolektor untuk menagih piutang kepada lesse/debitur.
- c) Memberikan laporan atas penagihan baik untuk tagihan yang sudah lunas maupun tagihan yang belum lunas serta memberikan laporan atas layanan yang kreditnya macet.
- d) Mencari cara atau metode penagihan dan setoran yang baik, serta usaha-usaha preventif lain yang dapat menghindarkan perusahaan dari hal-hal yang tidak diinginkan.
- e) Menagih secara aktif akan tunggakan yang terjadi didaerah pemasarannya serta mengambil tindakan terhadap asset/kolateral bilamana perlu.

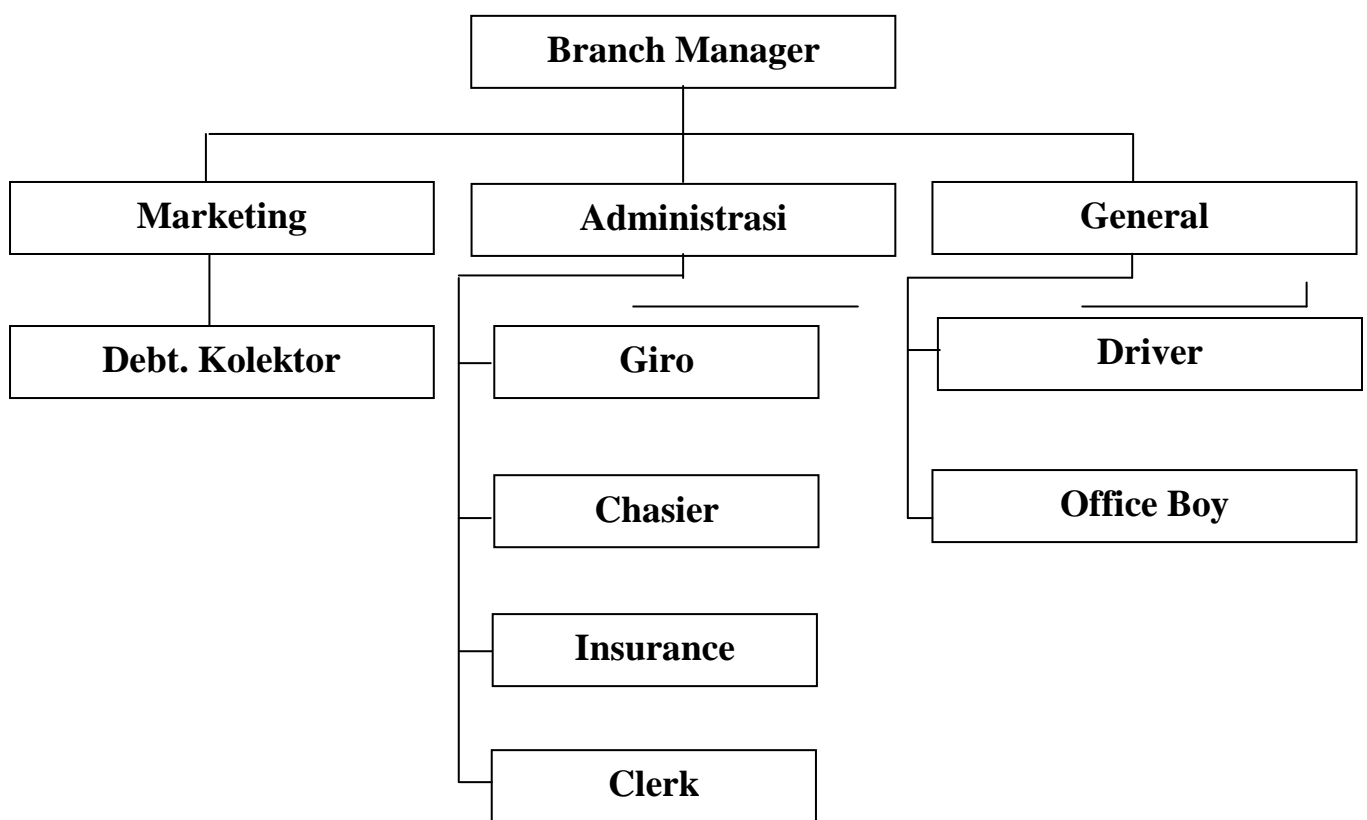
### 4. *Manejer Administrasi (Administration Manager)*

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) memelihara sistem administrasi yang efisien dan rapi

- b) menjamin sistem informasi dan pelaporan yang lancar dan efektif guna memenuhi kebutuhan informasi kantor cabang dan pusat.
- c) Bertanggung jawab atas administrasi aset/kolateral nasabah.

**GAMBAR STRUKTUR ORGANISASI  
PT ADIRA DINAMIKA MULTI FINANCE Tbk  
CABANG BANGKINANG 2009**



**Sumber** : PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk Cabang Bangkinang



## 5. Bagian Giro

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Menerima pembukaan giro dari lesse/debitur.
- b) Melakukan pengecekan giro yang baru diterima.
- c) Membuat laporan penerimaan giro.
- d) Menyimpan giro yang telah disetorkan tersebut pada tempat yang aman.
- e) Mengeluarkan giro yang telah jatuh tempo untuk dikliring atau dicairkan.

## 6. Bagian Keuangan / *Cashier*

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Membuat laporan posisi keuangan perusahaan.
- b) Mengeluarkan semua pengeluaran perusahaan yang telah mendapat persetujuan dari pimpinan cabang.
- c) Menerima semua penerimaan/setoran uang baik dari kolektor maupun pihak yang bersangkutan dengan keuangan.
- d) Menjaga keamanan keuangan dan aset cabang melalui usaha yang sifatnya preventif seperti penerapan sistem dan prosedur kerja yang memadai.
- e) Menyusun anggaran pengeluaran tahunan yang dirinci secara bulanan.
- f) Menyampaikan laporan keuangan kepada kepala cabang sesuai permintaan dan pertimbangannya sendiri.

- g) Membuat laporan party cash bulanan (2 kali dalam sebulan).

#### 7. Asuransi (*insurance*)

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Membuat daftar pembayaran asuransi.
- b) Mengeluarkan surat penagihan premi asuransi untuk dikirim kepada asuransi pembayaran kendraan.
- c) Membuat laporan kepada perusahaan untuk menerbitkan polis asuransi bagi debitur yang telah membayar premi asuransinya.
- d) Melakukan pengecekan polis asuransi lalu melaporkan pembuatan endorsment/perubahan polis kepada pihak asuransi jika terjadi kesalahan pada polis.
- e) Membuat laporan asuransi cabang per bulan untuk dikirimkan ke kantor pusat (*head office*) setiap akhir bulan.
- f) Membuat laporan klaim kepada pihak asuransi atas insident yang terjadi pada kendraan debitur, untuk segera diketahui sampai sejauh mana kerusakan terjadi untuk dilakukan penggantian.
- g) Membuat analisa asuransi tahunan yang dirinci setiap bulannya untuk dilaporkan kepada pimpinan cabang.
- h) Membuat rekapitulasi asuransi atas kendraan debitur yang mana polis asuransinya telah jatuh tempo untuk diperpanjang lagi selama masa kreditnya.

#### 8. Clerk

*Clerk* merupakan tugas dan tanggung jawab untuk melakukan pengetikan

kontrak pembiayaan yaitu perjanjian pembiayaan konsumen khususnya untuk kendaraan bermotor.

#### 9. *General / Umum*

Didalam bagian General/Umum ada beberapa bagian antara lain :

##### a. *Driver/Sopir*

- a) Beroperasi dalam kegiatan transportasi untuk tinjauan kelengkapan untuk fasilitas transportasi bagi pimpinan cabang, *marketing* maupun *kolektor*.
- b) Menjaga kebersihan, keamanan dan keawetan kendaraan kantor sebagai sarana transportasi.
- c) Ikut serta membantu kegiatan administrasi perkantoran agar berjalan dengan lancar.

##### b. *Office boy*

- a) Menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan kantor secara keseluruhan.
- b) Menata ruangan kantor agar enak dipandang.
- c) Melakukan penyusunan file-file perjanjian kontrak pada ruangan dokumen.
- d) Mempersiapkan kontrak-kontrak kosong yang diperlukan untuk melaksanakan transaksi penjualan.
- e) Ikut serta membantu kegiatan administrasi perkantoran agar dapat berjalan dengan lancar.
- f) Menjaga keamanan dan kekuatan inventaris kantor yang

menyangkut barang-barang elektronik.

### **C. Aktivitas Perusahaan**

Penjualan kredit pada PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk. Cabang Bangkinang ini difokuskan kepada penjualan kendaraan bermotor roda dua pada semua merk.

Dalam aktivitas penjualan pada perusahaan ini yang paling berkompeten dalam pengelolaannya adalah bagian pemasaran atau marketing. Dan bagian pemasaranlah yang bertanggung jawab untuk mencari pelanggan sebanyak-banyaknya untuk memperbesar omset penjualan.

Disamping itu pada perusahaan ini bagian pemasaran dituntut kejiannya membaca peluang baru yang berguna untuk ekspansi pemasaran disamping mengefektifkan hubungan bisnis dan melakukan penyempurnaan. Marketing bertanggung jawab pula terhadap tertagihnya piutang akibat penjualan kredit, walaupun ini merupakan tugas dan tanggung jawab utama dari bagian penagihan atau kolektor. Jadi setelah berupaya sebanyak mungkin melakukan penjualan kredit, marketing harus pula berupaya bagaimana piutang-piutang yang terjadi bisa dikoleksi semaksimal mungkin sehingga memberikan keuntungan yang maksimal bagi perusahaan.

Pada PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk. Cabang Bangkinang dikenal adanya piutang cicilan yang merupakan piutang yang timbul dari penjualan cicilan dan hal ini dibuktikan dengan adanya surat perjanjian sewa beli. Dengan jelas dinyatakan dalam kontrak perjanjian ini dimana pihak

pembeli atau debitur mengikatkan diri dengan perusahaan untuk melunasi hutangnya secara cicilan. Jangka waktu pelunasan biasanya selama 12 bulan, 24 bulan dan 36 bulan. Hutang ini dikenakan bunga kredit dan biaya administrasi atau provisi didalam pembayaran atas cicilan tersebut. Selama masa cicilan, BPKB kendaraan dan invoice atau faktur jual beli tersebut disimpan oleh perusahaan selaku lembaga pembiayaan sebagai jaminan sisa hutang yang masih belum dilunasi sampai dengan masa kredit berakhir.

## **BAB III**

### **TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK**

#### **A. Tinjauan Teori**

##### **1. Pengertian Sistem Akuntansi**

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan, dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan baik didalam perusahaan maupun pihak dari luar perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut, disusun suatu Sistem akuntansi. Sistem ini di rencanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna baik pihak luar maupun dalam perusahaan. Dengan adanya perencanaan sistem akuntansi yang baik, maka manajer atau pimpinan suatu perusahaan dapat mengetahui kondisi dan kemajuan perusahaan yang dipimpinnya. Sistem akuntansi merupakan salah satu bidang dalam akuntansi yang diperlukan dalam perusahaan, agar kegiatan operasional perusahaannya dapat berjalan sebagaimana mestinya. Karena didalam sebuah sistem akuntansi yang baik terdapat pula internal control yang baik.

Sistem akuntansi meliputi dokumen bukti-bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan-laporan dan prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi serta melaporkan hasilnya kepada pihak yang bertanggung jawab atas transaksi tersebut. Unsur-unsur yang terdapat dalam sistem akuntansi pada dasarnya merupakan suatu kelompok elemen yang memiliki hubungan sangat satu sama lainnya sama-sama berperan untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Stettler, seperti yang dikemukakan oleh Baridwan (1998 : 5) definisi dari sistem akuntansi adalah :

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan, umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Menurut Bodnar dan Hopwood (2000 : 3), pengertian sistem akuntansi adalah :

Sistem akuntansi adalah organisasi dari formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sedangkan menurut Niswonger, et.al (1999 : 18) mengemukakan definisi sistem akuntansi, yaitu :

Sistem akuntansi adalah metode atau prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi mengenai keuangan dan operasi usaha.

Dari definisi yang dikemukakan diatas dapat diketahui bahwa objek dari sistem akuntansi organisasi dari formulir, catatan dan laporan yang didapat melalui prosedur untuk mendapatkan data-data yang dikoordinasi

sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang lebih lengkap, benar, akurat, dan dapat dipercaya yang disampaikan kepada pihak yang memerlukan, sehingga dapat mengurangi dan menjamin keselamatan aset perusahaan serta keterlambatan penyajian pelaporan keuangan dapat dihindari.

Sistem akuntansi yang akan disusun untuk suatu perusahaan tidak akan sama dengan perusahaan lain. Untuk itu diperlukan elemen untuk mendapatkan suatu sistem akuntansi yang baik, yaitu :

a. Formulir

Suatu elemen yang dapat mencatat suatu transaksi saat terjadi, sehingga memberikan bukti tertulis dari transaksi yang terjadi, seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan dapat digunakan untuk pencatatan lebih lanjut ke buku besar dan buku besar pembantu.

b. Buku Catatan

Suatu buku berupa jurnal yang merupakan suatu buku catatan pertama dan buku besar yang merupakan buku catatan terakhir.

c. Prosedur-prosedur

Dalam suatu sistem biasanya setiap prosedur mempunyai hubungan yang erat dan saling mempengaruhi sehingga sulit untuk dipisahkan antara prosedur yang satu dengan yang lainnya. Jika prosedur yang satu diubah, maka akan sangat mempengaruhi prosedur berikutnya, sehingga perlu dipertimbangkan dengan sangat matang dalam memilih suatu prosedur, sehingga tidak mempengaruhi seluruh prosedur akuntansi yang ada.



d. Alat-Alat

Merupakan faktor yang sangat penting dan diperlukan untuk memenuhi kebutuhan didalam perusahaan. Alat-alat yang digunakan untuk perusahaan, seperti komputer, kalkulator, dan mesin register kas.

2. Fungsi Dan Tujuan Sistem Akuntansi

Didalam sebuah perusahaan, terdapat dua fungsi sistem akuntansi, yaitu :

a. Akuntansi sebagai suatu sumber informasi

Adalah suatu akuntansi yang mengumpulkan seluruh informasi atas dasar dan kebijakan-kebijakan dan sekaligus menjadi suatu rencana untuk mengambil sebuah keputusan yang akan ditetapkan. Seorang manajer yang profesional adalah manajer yang dapat menggunakan informasi secara relevan dan dapat dipercaya kebenarannya dalam membuat suatu keputusan.

b. Akuntansi sebagai alat kontrol

Merupakan akuntansi yang berfungsi sebagai alat pengendali atau alat control yang ditetapkan untuk memberikan suatu jaminan yang wajar, sehingga sasaran akuntansi dapat tercapai, dan termasuk pencegahan atas segala jenis penggelapan yang dilakukan oleh pihak intern perusahaan baik itu manajer ataupun karyawan, dan juga dapat memberikan pedoman atau arahan yang baik dalam pencapaian tujuan perusahaan yang telah direncanakan.

Tujuan dari sistem akuntansi yang baik adalah menghasilkan suatu

informasi keuangan perusahaan yang lebih baik dalam mengefisiensikan biaya tata usaha didalam suatu perusahaan. Sistem akuntansi juga berfungsi sebagai sarana untuk menghasilkan berbagai informasi keadaan perusahaan baik informasi keuangan atau informasi perkembangan kegiatan operasional perusahaan yang berguna oleh berbagai pihak-pihak yang berkepentingan baik intern atau ekstren. Bagi pihak intern misalnya seorang manajer, sistem akuntansi yang baik berguna dalam pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan dan pengawasan. Sedangkan bagi pihak ekstern perusahaan misalnya seorang investor, sistem akuntansi yang baik berguna untuk pedomannya dalam melakukan penanaman sahamnya dalam perusahaan tersebut.

Tujuan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001 : 19) adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sedangkan tujuan sistem akuntansi menurut Skousen, et.al (2001: 259) adalah :

Untuk identifikasi, mengumpulkan, mengklasifikasi, analisis, mencatat dan melaporkan transaksi entitas dan menjaga tanggung jawab atas aset agar efektif.

### 3. Pengertian Kas

Kas merupakan salah satu aset yang dimiliki perusahaan yang berfungsi salah satu alat pembayaran untuk setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan tersebut dan digunakan juga, sebagai alat untuk melunasi kewajiban perusahaan seperti pembelian bahan baku dan barang dagangan, membeli peralatan kantor, membayar gaji perusahaan dan sebagainya. Selain itu kas juga merupakan harta kekayaan perusahaan yang paling likuid sehingga kas dapat disalah gunakan atau diselewengkan oleh pihak manapun. Oleh karena itu sangat diperlukan pengawasan yang ketat terhadap kas tersebut.

Pengertian kas berdasarkan PSAK No. 2 IAI, (2004:2.2), ialah :

Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan dapat dengan cepat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan hal yang signifikan.

Kas menurut Kieso, et.al (2002 : 380) yaitu :

Aktiva yang paling likuid, perusahaan media pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya. Agar

dapat dilaporkan sebagai kas, suatu pos harus dapat dengan segera digunakan untuk membayarkan kewajiban lancar, dan harus bebas dari setiap restriksi kontraktual yang membatasi pemakaiannya dalam melunasi hutang.

Dari pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan aktiva lancar yang paling likuid sehingga sangat mudah untuk diselewengkan oleh siapapun juga. Kas juga merupakan aset yang dimiliki perusahaan yang fungsinya sebagai alat pembayaran untuk setiap transaksi yang terjadi didalam suatu perusahaan. Syarat suatu aset dapat digolongkan sebagai kas apabila aset tersebut, merupakan uang maupun surat berharga lainnya dapat ditukar setiap saat, memiliki tanggal jatuh tempo yang dekat dengan resiko perubahan tingkat buminya kecil.

#### 4. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sumber penerimaan kas dalam suatu perusahaan menurut Munawir (2002: 159), adalah :

- a. Hasil penjualan investasi jangka panjang, aktiva tetap baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud (Intangible asset); atau adanya penurunan aktiva tidak lancar yang diimbangi dengan penambahan kas.
- b. Penjualan atau adanya emisi saham maupun adanya penambahan modal oleh pemilik perusahaan dengan bentuk kas.
- c. Pengeluaran surat tanda bukti utang jangka pendek (wesel) maupun utang jangka panjang (utang obligasi, utang hipotik, atau utang jangka panjang lain) serta bertambahnya utang yang diimbangi dengan penerimaan kas.

- d. Adanya penurunan atau berkurangnya aktiva lancar selain kas yang diimbangi adanya penerimaan kas : misalnya adanya penurunan piutang karena adanya penerimaan pembayaran, berkurangnya persediaan barang dagangan karena adanya penjualan secara tunai, adanya penurunan surat berharga (efek) karena adanya penjualan dan sebagainya.
- e. Adanya penerimaan kas karena sewa, bunga atau deviden dari investasinya, sumbangan atau hadiah maupun adanya pengambalian kelebihan pembayaran pajak pada periode-periode sebelumnya.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001 : 455) penerimaan kas pada suatu perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu :

- 1) Penerimaan kas dari penjualan tunai.
- 2) Penerimaan kas piutang.

Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari tiga prosedur, menurut Yunus (2001 : 155) adalah :

- 1) Prosedur penerimaan kas dari over- the counter sales
- 2) Prosedur penerimaan kas dari cash-on the delivery sales
- 3) Prosedur penerimaan kas dari credit card sales

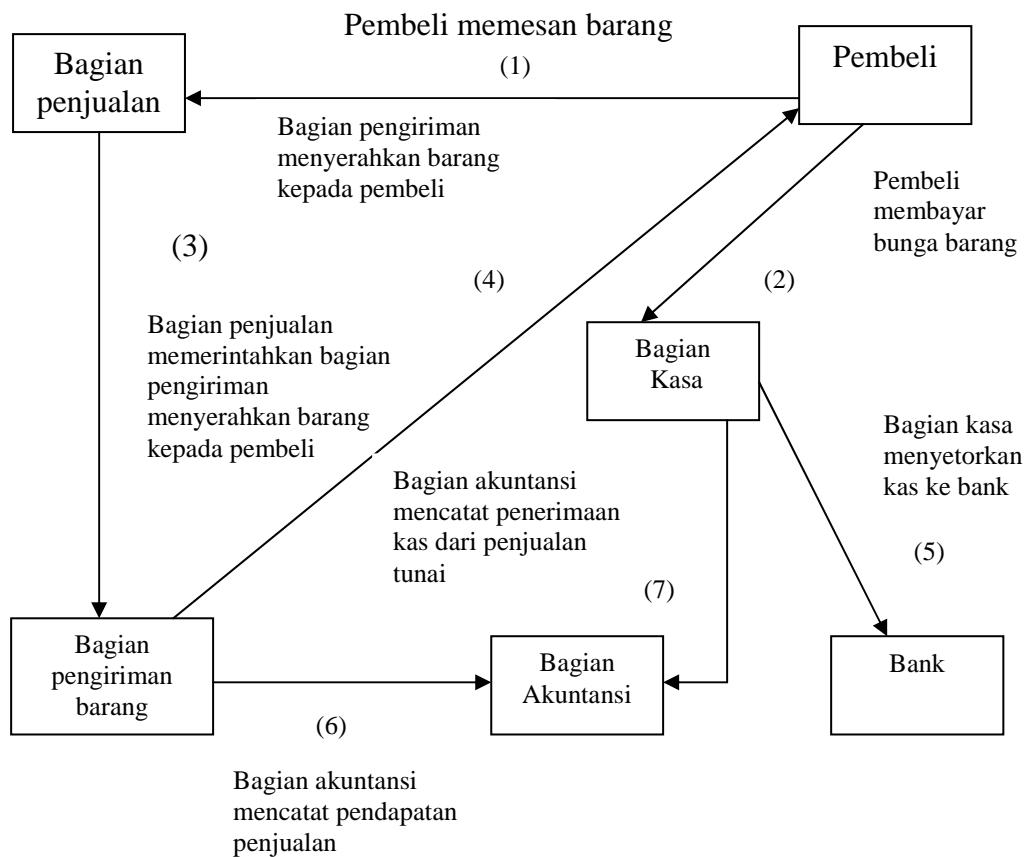
Uraian masing-masing prosedur diatas dapat dilihat di halaman berikut ini :

**a) Prosedur penerimaan kas *over-the counter sales***

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran dikasir dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam *over-the*

*counter sales* ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (personal check), atau pembayaran langsung dari pembeli dengan kredit card. Adapun prosedurnya dapat dilihat pada gambar III. I di halaman berikut ini :

Gambar III.1 Flowchart Penerimaan Kas dari Over-the-Counter Sales



Sumber : Sistem Akuntansi Oleh Mulyadi Tahun 2001, hal. 457

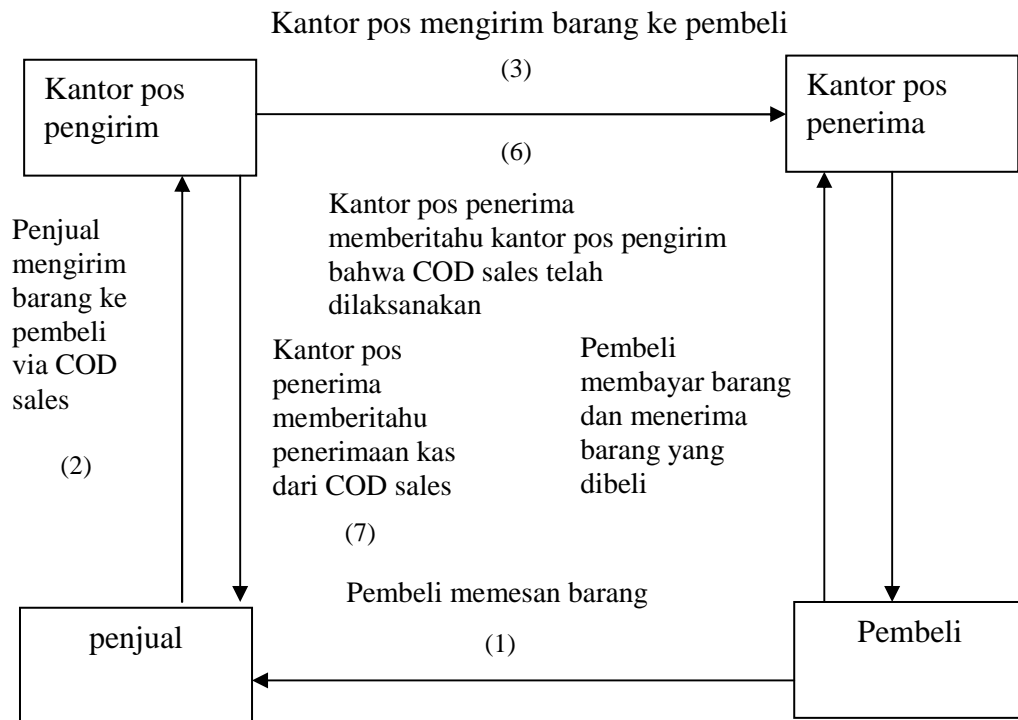
Keterangan :

- a) Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga dibagian penjualan.
- b) Bagian kasir menerima pembayaran dari pembeli yang berupa uang tunai, cek, maupun kartu kredit.
- c) Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- d) Bagian pengiriman menyerahkan barang tersebut kepada pembeli.
- e) Bagian kasir menyetorkan kas yang diterima dari pembeli setiap harinya ke Bank.
- f) Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan
- g) Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas.

**b) Prosedur penerimaan kas dari cash-on delivery sales**

Yang dimaksud dengan cash-on delivery sales adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. Adapun prosedurnya dapat dilihat pada gambar : III.2

Gambar III.2 Flowchart Penerimaan Kas dari COD Sales Melalui Pos



Sumber: Sistem Akuntansi Oleh Mulyadi Tahun 2001, Hal. 458.

#### Keterangan

- 1) Pembeli memesan barang melalui surat yang dikirimkan melalui kantor pos.
- 2) Penjual mengirimkan barang dari kantor pos pengirim dengan mengisi formulir COD Sales di kantor pos pengirim.
- 3) Kantor pos pengirim mengirimkan barang dan formulir COD Sales sesuai dengan instruksi yang dibuat perusahaan penjual kepada pihak kantor pos.
- 4) Kantor pos penerima pada saat diterimanya barang dan formulir COD



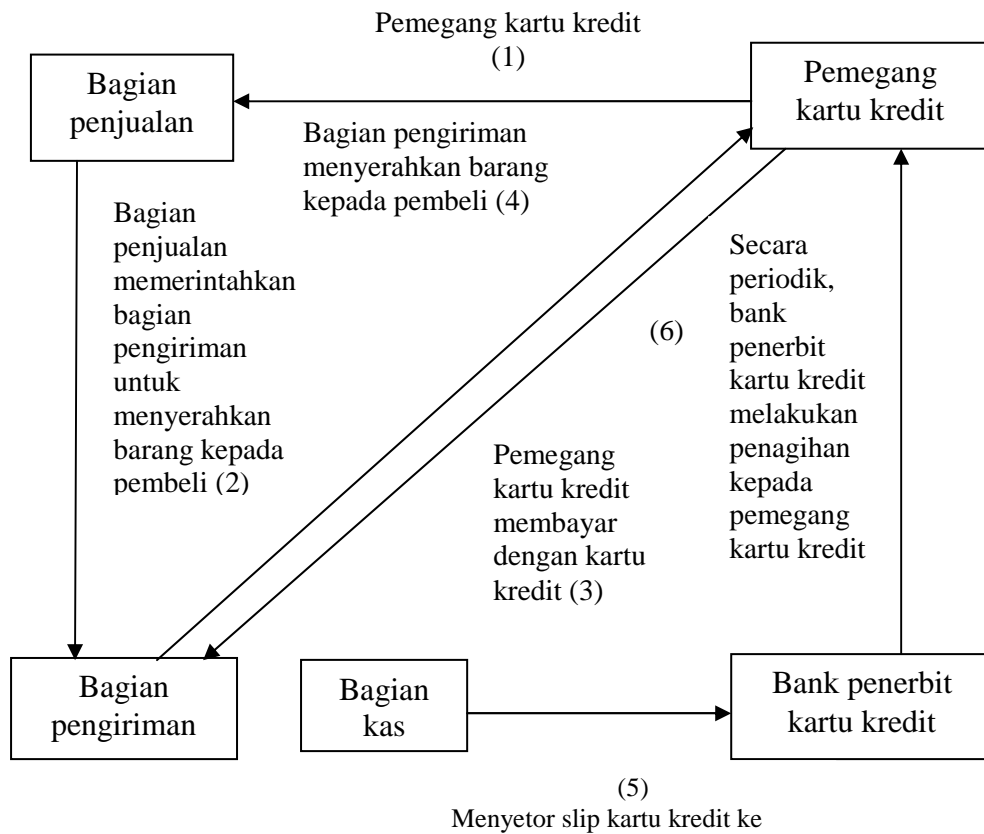
Sales memberitahu pihak pembeli tentang telah diterimanya kiriman barang yang dipesan.

- 5) Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sebesar nilai yang tercantum dalam formulir COD Sales.
- 6) Kantor pos penerima memberitahukan kantor pos pengirim bahwa COD Sales telah dilaksanakan.
- 7) Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa COD Sales telah selesai dilaksanakan, dengan demikian pihak penjual dapat mengambil kas yang dikirimkan dari pihak pembeli.

**c) Prosedur Penerimaan Kas Dari Credit Card Sales**

Credit card merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, baik untuk over-the counter sales maupun penjualan yang pengiriman barangnya melalui jasa pos. Adapun uraian prosedurnya dapat dilihat pada gambar III.3 dihalaman berikut ini :

Gambar III.3. Flowchart Penerimaan Kas dari Credit Card Sales



Sumber: Sistem Akuntansi Oleh Mulyadi Tahun 2001, Hal. 461.

Menurut Mulyadi (2001 : 459) kartu kredit dapat digolongkan menjadi :

- 1) Kartu Kredit Bank (Bank Cards).
- 2) Kartu Kredit Perusahaan (company cards).
- 3) Kartu Kredit Berpergian Dan Hiburan (Travel and Entertainment Cards).

## **5. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Menurut Mulyadi (2001: 509) transaksi-transaksi yang termasuk sebagai sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek
- b. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil.

Jika ditinjau dari kegunaan dan besarnya pengeluaran yang terjadi maka pengeluaran kas dalam suatu perusahaan dapat dilakukan dengan cara pembayaran tunai untuk pengeluaran yang jumlahnya besar dan dengan menggunakan dana kas kecil untuk pengeluaran yang jumlahnya sedikit.

Ditinjau dari segi prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas terdiri dari jaringan seperti dibawah ini:

- a. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek. Jika pengeluaran kas timbul dari transaksi pembelian, sistem akuntansi pembelian telah mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung seperti surat order pembelian, laporan permintaan barang dan faktor dari pemasok yang ditangani bagian utang. Dalam voucher sistem bagian utang membuat bukti kas keluar (voucher) atas dasar dokumen pendukung tersebut. Pada saat utang jatuh tempo, bukti kas keluar dipakai sebagai perintah bagi bagian kasa untuk membuat cek. Atas dasar bukti kas keluar tersebut, bagian kasa mengisi cek dan mendapatkan otorisasi atas cek dari pejabat yang berwenang dan kemudian mengirimkan cek tersebut kepada direktur.

Adapun sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak

memerlukan permintaan cek, terdiri dari :

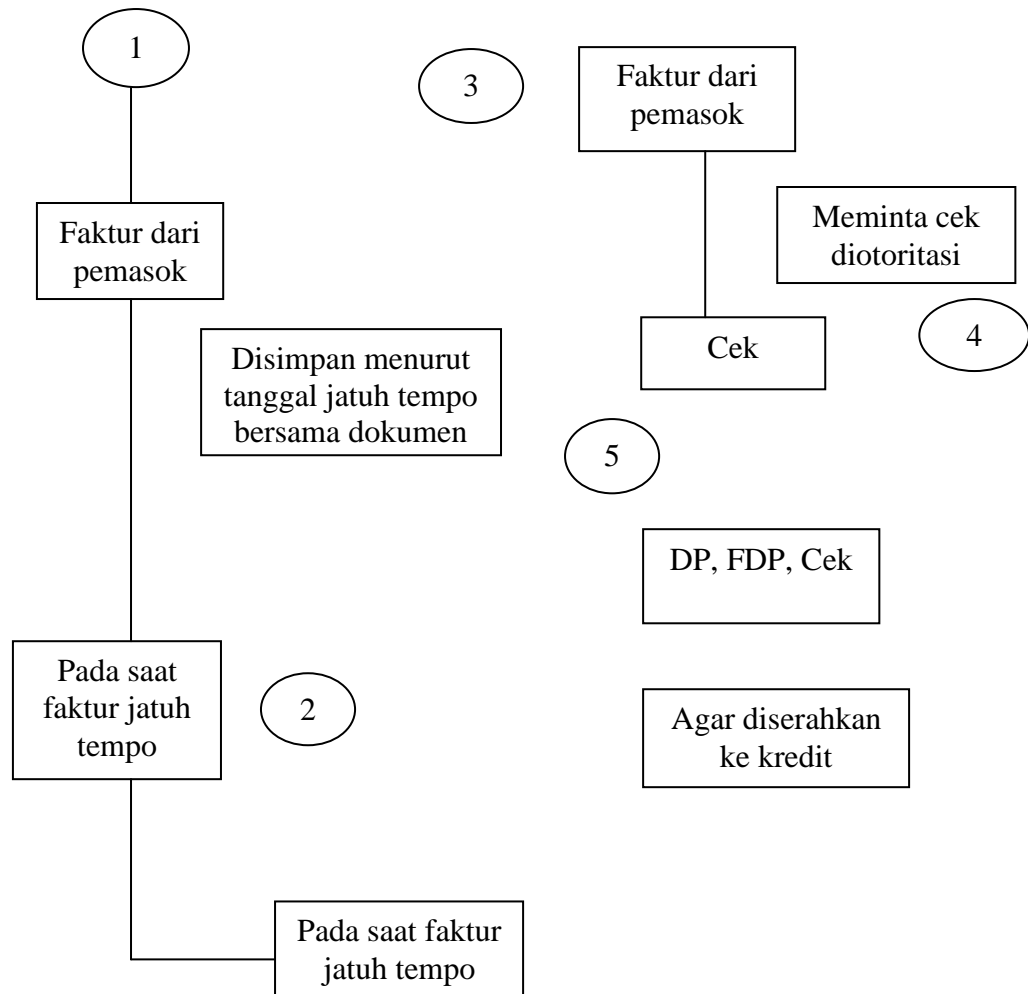
b.Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

- 1) Prosedur Permintaan Cek
- 2) Prosedur Pembuktian Kas Keluar
- 3) Prosedur Pembayaran Kas
- 4) Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Jika pengeluaran kas timbul dari transaksi selain transaksi pembelian, dokumen pendukung seperti kontrak pembelian jasa berada ditangan pembeli yang memerlukan jasa tersebut. Pembayaran jasa dilakukan secara bertahap, dan setiap tahap pembayaran bagian yang memerlukan jasa tersebut mengajukan permintaan cek kepada bagian utang. Berdasarkan permintaan ini dan pengecekan tembusan kontrak yang dimilikinya, bagian utang membuat bukti kas keluar bagian utang memberi perintah kepada bagian kassa untuk mengeluarkan cek bagian kassa meminta otorisasi atau cek dari pejabat berwenang dan mengirimkan cek tersebut ke pemberi jasa/ pemasok.

Sumber pengeluaran kas dengan menggunakan cek menurut Mulyadi (2003: 253), prosedurnya dapat dilihat pada gambar III.4 dihalaman berikut ini :

Gambar III.4 Flowchart Pengeluaran Kas dengan Cek



Sumber: Sistem Akuntansi Oleh Mulyadi Tahun 2001, Hal 523.

Keterangan

- 1) Faktur dari pemasok disimpan terlebih dahulu bersama dengan dokumen pendukung sampai pada tanggal jatuh tempo.
- 2) Faktur dari pemasok dengan dokumen pendukung lalu diserahkan bersamaan dengan di isi dan diminta, otorisasinya.
- 3) Bersamaan dengan itu faktor dari pemasok beserta cek dan dokumen

pendukung harus diserahkan kepada kreditur untuk mengeluarkan kas guna untuk kepentingan perusahaan.

Selain dengan menggunakan cek, seperti telah diungkapkan diatas dipengeluaran kas juga dapat dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil. Dana kas kecil menurut Smith dan Skousen (1999:244), adalah :

Pembayaran kas yang mesti dilakukan dengan cepat dan pembayaran yang terlalu kecil untuk dibuatkan cek dapat dilakukan dari dana kas kecil.

Berdasarkan pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa seperti halnya pengeluaran kas dengan menggunakan cek, maka untuk dana kas kecil juga harus disertai dengan catatan-catatan dan bukti-bukti yang tepat dan sesuai dengan ketentuan yang ada. Hal ini untuk menghindari terjadinya penyelewengan terhadap kas kecil.

## **6. Fungsi Terkait dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

Suatu sistem akuntansi dapat berjalan dengan baik apabila terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab yang besar dan terkoordinasi, sehingga masing-masing pihak mengetahui tugas serta wewenangnya. Tugas-tugas yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas biasanya dilakukan oleh fungsi-fungsi tertentu. Menurut Mulyadi (2001: 462) untuk penerimaan kas dari penjualan tunai fungsi-fungsi yang terkait didalam pelaksanaannya adalah :

- a. Fungsi gudang
- b. Fungsi penerimaan
- c. Fungsi akuntansi

Berikut ini uraian tugas masing-masing fungsi :

- 1) Fungsi penjualan, fungsi ini bertanggung jawab menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran barang ke fungsi kas.
- 2) Fungsi kas, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
- 3) Fungsi gudang, bertanggungjawab menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
- 4) Fungsi penerimaan, bertanggung jawab, membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah di bayar harganya kepembeli.
- 5) Fungsi akuntansi, bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Untuk penerimaan kas dari piutang menurut Baridwan (1999: 155) fungsi yang terkait adalah :

- a. Bagian surat masuk, bertugas menerima surat-surat masuk yang diterima perusahaan dimana surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat-surat lainnya.
- b. Bagian kasir, bertugas menerima uang yang berasal dari surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan salesman. Kasir ini membuat bukti setor ke bank yang menyetorkan semua uang yang diterimanya.
- c. Bagian piutang, bertugas membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah piutang kepada pelanggan, menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang, membuat daftar analisa umur piutang setiap periode.

d. Bagian pengawasan intern, mengawasi prosedur penerimaan kas, karena kas sangat mudah dimanipulasi atau diselewengkan.

Untuk pengeluaran kas, fungsi-fungsi yang terkait dalam prosedur ini menurut Mulyadi (2001: 513):

a. Fungsi yang memerlukan kas, fungsi ini mengajukan permintaan pengeluaran kas yang mendapat persetujuan terlebih dahulu dari kepala fungsi yang bersangkutan.

b. Fungsi kas, bertanggung jawab mengisi cek, meminta otorisasi dari pejabat yang berwenang dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur. Karena sistem perbankan dinegara kita belum memudahkan pembayaran dengan cek untuk kreditur luar kota, umumnya pembayaran kepada kreditur dilakukan dengan pemindahan bukuan.

c. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, mencatat transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek dan membuat bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kasir dalam, mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

d. Fungsi pengawasan intern bertanggung jawab melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan. akuntansi. Fungsi ini juga bertanggung jawab melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas



yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Menurut Mulyadi .(2001: 510) dokumen yang digunakan untuk pengeluaran kas adalah :

- a. Bukti kas keluar yaitu dokumen yang berfungsi sebagai perintah pengeluaran kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- b. Cek yaitu dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang yang tertera di cek, kepada orang atau organisasi.
- c. Permintaan cek yaitu dokumen yang berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

## **7. Dokumen Yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2001: 463 ) adalah :

### **a. Faktur Penjualan Tunai**

Dokumen ini digunakan untuk merekam informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai di isi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan. Tembusan faktur ini dikirimkan oleh fungsi penjualan ke fungsi pengiriman sebagai perintah penyerahan barang kepada pembeli yang telah melaksanakan

pembayaran harga barang ke fungsi kas. Tembusan faktur ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus (tacking slip) yang ditempelkan oleh fungsi pengiriman diatas pembungkus, sebagai alat identifikasi bungkusan barang.

b. Pita Register Kas (cash register tape)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (cash register). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. Credit card sales slip

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

d. *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

e. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD, tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan diminta kan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menangani kas yang harus di bayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

f. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali oleh bank dari bank setelah ditandatangani oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai kedalam jurnal penerimaan kas.

g. Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan). Data yang direkam dalam dokumen ini berasal dari kolom dari "jumlah harga" dalam. kolom "pemakaian", dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk

mencatat harga pokok produk yang dijual.

Dokumen yang digunakan dalam Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Munawir (2002) adalah :

- a. Bukti Kas Keluar, berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum pada dokumen tersebut.
- b. Cek, yaitu dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek tersebut.
- c. Permintaan cek, berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah :

- a) Bukti Kas Keluar.

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali.

- b) Permintaan pengeluaran kas kecil.

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil.

- c) Bukti pengeluaran kas kecil.

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil yang nantinya akan diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.

d) Permintaan pengisian kembali.

Berfungsi meminta bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali kas kecil yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil.

## **8. Sistem Pengendalian Intern Kas**

Sistem pengendalian intern bertujuan untuk menjaga agar setiap prosedur akuntansi yang terjadi dalam sebuah perusahaan terlaksana sesuai ketentuan yang ada, agar terhindar penyalahgunaan. Menurut Smith dan Skousen (1999: 247) karakteristik dasar pengendalian intern adalah :

- a. Dari Menetapkan tanggung jawab secara khusus untuk menangani penerimaan kas.
- b. Pemisahan dalam penanganan dan pencatatan penerimaan kas.
- c. Penyetoran seluruh kas yang diterima setiap hari ke rekening bank.
- d. Sistem voucher untuk pengendalian pembayaran kas.
- e. Audit internal pada selang waktu yang tak terduga.
- f. Pencatatan ganda atas kas menurut bank dan pembukuan dengan rekonsiliasi yang dilaksanakan oleh seseorang ini diluar bagian akuntansi.

Berdasarkan uraian di atas, sistem pengendalian intern dapat dilaksanakan dengan adanya pemisahan penanganan dan pencatatan penerimaan kas, penggunaan sistem voucher dan adanya audit internal yang melakukan pengawasan terhadap, prosedur penerimaan kas.

a. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Dalam penerimaan kas, pengendalian intern yang harus dilaksanakan menurut Mulyadi (2001: 470) adalah :

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- 2) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 3) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
- 4) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- 5) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap tunas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita registrasi kas pada faktur tersebut.
- 6) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului oleh permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- 7) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan tunai. Pencatatan dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- 8) Pencatatan dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.
- 9) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- 10) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai harus disetor seluruhnya ke

bank dan jumlahnya harus sama dengan transaksi penjualan tunai yang terjadi dan diserahkan ke bank hari itu atau paling lambat pada hari kerja berikutnya.

Pengendalian intern untuk penerimaan kas dari penjualan tunai dapat dilakukan dengan cara setiap kas yang masuk harus langsung disetor ke bank seluruhnya, dengan demikian kas tersebut tidak bisa disalahgunakan dan pengendalian intern dilakukan dengan melibatkan bank penerbit kartu kredit.

#### b. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2001: 517) sistem pengendalian intern yang baik dalam mengawasi pengeluaran kas adalah dengan cara berikut ini :

- 1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 2) Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, harus ada campur tangan dari fungsi yang lain.
- 3) Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- 4) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- 5) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- 6) Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

- 7) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas, harus dibubuhi cap lunas oleh kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- 8) Penggunaan rekening Koran bank yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatan kas, dilakukan oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- 9) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerimaan pembayaran atau dengan pemindahan bukuan.
- 10) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, maka pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem imprest.
- 11) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan.
- 12) Kas yang ada ditangan dan kas yang ada diperjalanan diasuransikan dari kerugian.
- 13) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan misalnya mesin register kas, almari besi dan strong room.
- 14) Semua nomor cek harus di pertanggung jawabkan oleh bagian kasa.

Menurut Mulyadi (2001: 516), sistem pengendalian yang tepat adalah : Dengan menggunakan cek jika pengeluaran kasnya berjumlah besar, sedangkan untuk pengeluaran kas yang jumlahnya kecil dengan menggunakan dana kas kecil dengan sistem imprest.



## **B. Tinjauan Praktek**

### **1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Penerimaan kas untuk PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk yang beralamat di jalan Tengku Umar No. 32 Bangkinang adalah suatu perusahaan yang bergerak pada penjualan kendaraan bermotor roda dua pada semua merek. Penerimaan kas perusahaan berasal dari pembayaran atas penjualan kendaraan motor tersebut. Adapun, prosedur penerimaan kas pada PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk adalah sebagai berikut :

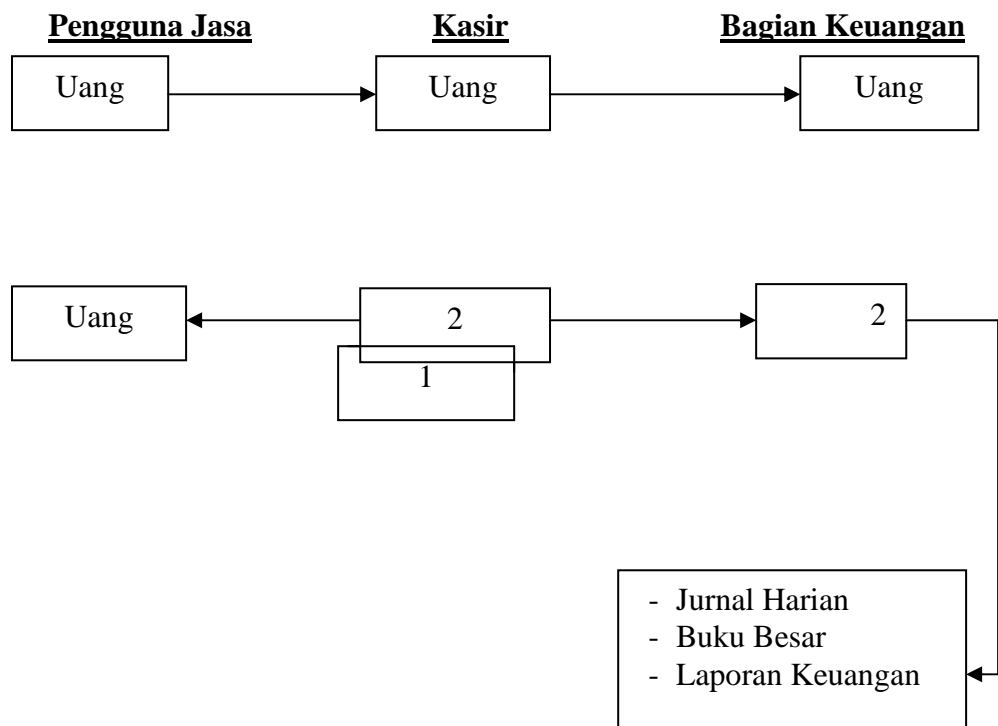
- a. Bagian penjualan menerima order dari pihak pengguna jasa atau pelanggan dan apabila jasa yang diminta pelanggan atau pengguna jasa tersedia maka bagian penjualan melakukan kesepakatan harga dengan pihak pengguna jasa. Setelah disetujui jasa yang diminta selanjutnya pengguna jasa akan membayar jasa tersebut ke kasir.
- b. Kasir meminta pembayaran dari pengguna jasa atau pelanggan. Dan kasir membuat bukti penerimaan kas/ kwitansi pembayaran sebanyak dua rangkap. Rangkap 1 (asli) untuk pelanggan sedangkan rangkap 2 untuk disimpan sebagai arsip.
- c. Kasir menyerahkan kwitansi pembayaran rangkap 2 kepada bagian akuntansi. Kemudian berdasarkan arsip tersebut bagian akuntansi membuat jurnal harian, kemudian dicatat pada buku besar dan pada akhir periode dibuat laporan keuangan.
- d. Sedangkan kas yang diterima harus disetorkan kepada bagian akuntansi. Dan bagian akuntansi ini akan menyetor uang tersebut ke bank di mana

perusahaan memiliki nomor rekening di bank tersebut.

Untuk melihat prosedur penerimaan kas pada PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. dapat dilihat pada gambar III.5 di halaman berikut ini :

Gambar 111.5 Prosedur Penerimaan Kas

PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk



Sumber : Data Olahan.

## 2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sama dengannya penerimaan kas, untuk pengeluaran kas juga terdapat beberapa prosedur yang harus dilalui. Jenis pengeluaran kas yang terjadi dalam PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. ada yang bersifat rutin dan tidak rutin antara lain :

a. Pengeluaran rutin seperti biaya telepon, listrik, biaya pembelian alat kantor,

biaya servis computer dan lain-lain.

- b. Sedangkan pengeluaran yang bersifat tidak rutin adalah pembelian spare part atau suku cadang kendaraan dan lain sebagainya.

Prosedur pengeluaran ini dimulai dari :

- 1) Bagian yang ada diperusahaan seperti bagian umum, bagian penjualan dan bagian akuntansi meminta bagian kasir untuk mengeluarkan sejumlah dana yang digunakan untuk operasional perusahaan dengan menyertakan formulir permohonan pengeluaran uang telah disetujui dan diotorisasikan oleh pimpinan perusahaan.
- 2) Bagian kasir yang mengeluarkan uang tersebut dan membuat bukti pengeluaran uang kas dan meminta otorisasinya kepada pimpinan perusahaan.

Secara umum kedua jenis pengeluaran. PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk.tersebut memiliki prosedur akuntansi yang sama antara lain :

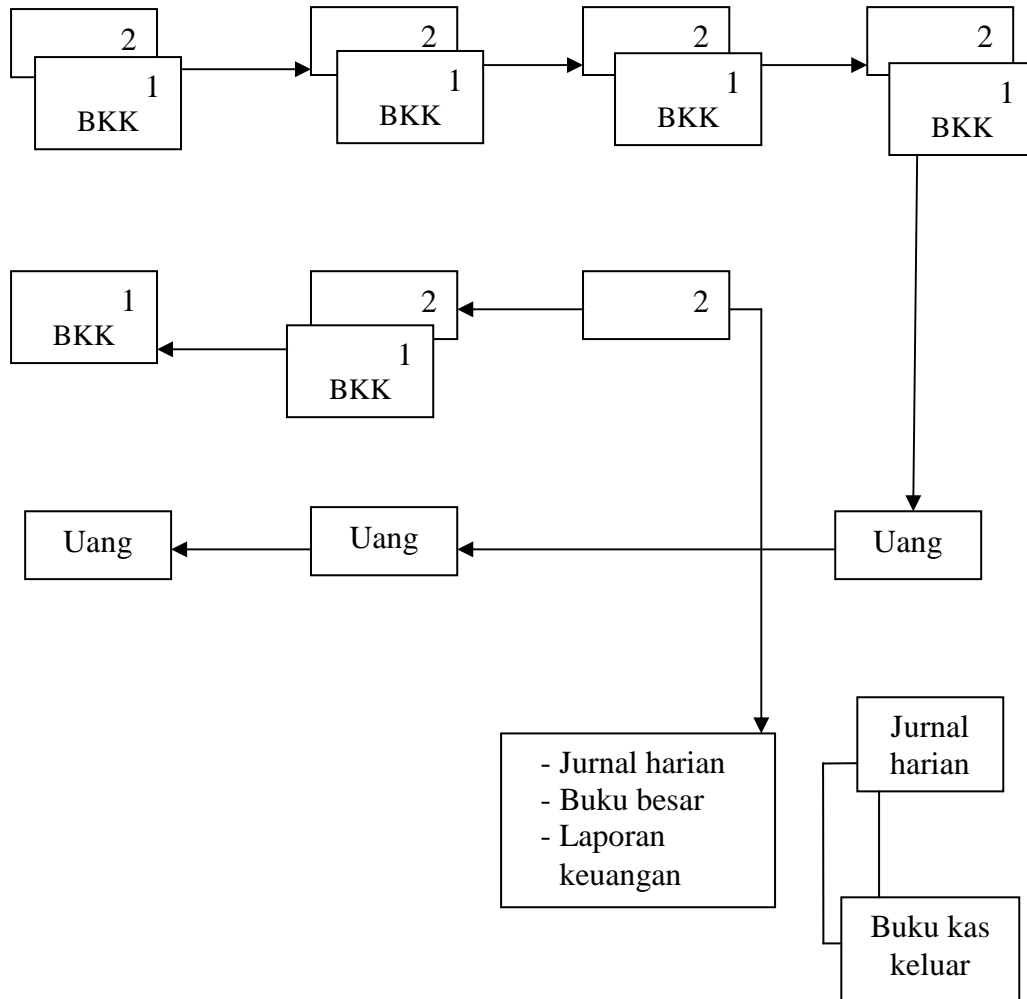
- a) Setiap bagian yang membutuhkan kas membuat bukti permintaan kas (BPK) sebanyak 2 (dua) rangkap, kemudian menyerahkannya kepada kasir.
- b) Bagian kasir kemudian menyerahkan bukti permintaan kas tersebut kepada bagian akuntansi untuk dicek dan diparaf. Selanjutnya diserahkan kepada pimpinan perusahaan untuk diotorisasi.
- c) Bagian akuntansi kemudian menyerahkan bukti permintaan kas

tersebut kepada kasir untuk melakukan pengeluaran kepada bagian yang membutuhkan dalam perusahaan.

- d) Bagian kasir menyerahkan uang dan bukti permintaan kas rangkap I (satu) kepada bagian yang membutuhkan kas, sedangkan rangkap 2 (dua) diserahkan kepada bagian akuntansi untuk disimpan sebagai arsip.
- e) Bagian kasir kemudian mencatat pengeluaran tersebut pada jurnal harian dan buku kas keluar.
- f) Setiap akhir periode bagian akuntansi membuat laporan keuangan. Untuk lebih mengetahui prosedur pengeluaran kas pada PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. dapat dilihat pada gambar III.6

Gambar III. 6 Prosedur Pengeluaran Kas

PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk



Sumber : Data Olahan.

### 3. Bukti Transaksi Dan Catatan Akuntansi

Menurut prinsip sistem akuntansi, maka untuk penerimaan dan pengeluaran kas yang tepat harus disertai dengan bukti transaksi serta catatan akuntansi yang akurat. Setiap catatan akuntansi harus dilampiri dengan bukti transaksi yang benar dan aktual.

Untuk penerimaan dan pengeluaran kas, bukti transaksi serta catatan

akuntansi yang digunakan PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk adalah :

a. Kwitansi

Kwitansi dipergunakan sebagai bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh kasir dan dibuat rangkap dua, dimana rangkap kedua disimpan oleh bagian akuntansi sebagai file.

b. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar digunakan sebagai bukti pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan perusahaan seperti pembelian alat tulis kantor, pembayaran rekening-rekening kantor dan sebagainya. Bukti kas keluar ini dibuat oleh bagian keuangan.

c. Jurnal Harian

Jurnal harian tujuannya mencatat semua transaksi yang terjadi setiap hari. Jurnal harian ini dibuat oleh bagian akuntansi.

d. Buku Kas Besar

Sama halnya dengan buku harian, maka bukti transaksi digunakan untuk mencatat setiap transaksi kas yang terjadi sebagai dasar pembuatan laporan keuangan, dibuat oleh bagian akuntansi.

4. Sistem Pengawasan Intern Kas

Sistem pengawasan ini meliputi pengawasan terhadap prosedur yang berlaku terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. Ada beberapa pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan yaitu :

a. Perusahaan menggunakan jasa bank sebagai penyimpanan kas

sedangkan untuk membiayai rutinitas sehari-hari perusahaan menggunakan dana kas kecil.

- b. Untuk bukti-bukti transaksi seperti kwitansi, faktur, bukti penerimaan kas dan bukti kas keluar dibuat secara rangkap dan distribusikan ke bagian yang terkait.
- c. Setiap bagian yang menerbitkan dokumen selalu ada satu diarsipkan.
- d. Setiap terjadi transaksi selalu mengakibatkan beberapa bagian dan sudah diotorisasi oleh direktur.

Berdasarkan keterangan di atas sistem pengendalian intern pada perusahaan sudah lengkap dan benar, namun dalam praktek sesungguhnya pengendalian intern yang ada pada perusahaan tersebut belum sempurna. Karena masih banyak hal-hal lainnya yang seutuhnya dikendalikan dengan baik. Hal tersebut bisa memungkinkan terjadinya penyelewengan dan penyalahgunaan terhadap dana kas.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis pada PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. dapat dirumuskan kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk merupakan perusahaan swasta yang bergerak dibidang penjualan kendaraan bermotor semua merk.
2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk belum efektif dan belum memenuhi sarat Sistem akuntansi yang baik. Hal ini dapat dilihat dari prosedur penerimaan kasnya, dimana setiap kas yang diterima, dikelola, dan dicatat oleh Bagian Akuntansi dan kasir saja. Tetapi hasil penerimaan kasnya tidak diketahui oleh pimpinan perusahaan untuk diperiksa dahulu kebenarannya.
3. Sistem Akuntansi pengeluaran Kas pada PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. juga belum sepenuhnya berjalan dengan efektif. Hal ini dapat dilihat bahwa uang yang diperlukan untuk keperluan operasional perusahaan hanya diketahui oleh Bagian Akuntansi saja tanpa harus melaporkan terlebih dahulu kepada Bagian Pemasaran. dan kepada pimpinan perusahaan berapa biaya yang dibutuhkan untuk kegiatan biaya operasional perusahaan.
4. Sistem Pengendalian Intern pada PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk belum terlaksana dengan semestinya dan belum memadai sebagai alas pengendalian kas. Hal ini dapat menimbulkan. kesempatan untuk



melakukan penggelapan dan penyalahgunaan kas perusahaan, dimana seluruh prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, yaitu memeriksa antara fungsi yang memperoleh kas dan fungsi pencatatan/akuntansi.

## **B. SARAN**

1. Sebaiknya perusahaan meninjau kembali kebijakan yang terdapat didalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, yaitu dengan mengurangi wewenang dari Bagian Akuntansi untuk menentukan berapa besarnya biaya yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional perusahaan dan biaya untuk mengadakan event promosi / Man yang dilakukan oleh Bagian Pemasaran. Selain itu, untuk prosedur pengeluaran kas setiap biaya yang dibutuhkan guna keperluan promosi / Man harus diketahui oleh pimpinan perusahaan. Dengan dilakukannya hal tersebut diatas maka akan terhindar dari penyelewengan kas yang dapat dilakukan oleh karyawan
2. Sebaiknya bentuk bagian khusus yang bertindak sebagai pemeriksa intern perusahaan. Pemeriksaan tersebut sebaiknya dilakukan secara rutin untuk melakukan pengecekan atas catatan akuntansi yang telah dibuat.
3. Dalam prosedur pengeluaran kas, sebaiknya kas yang keluar dengan menggunakan cek harus diketahui oleh pimpinan perusahaan.
2. Setiap kas yang diterima harus diketahui oleh fungsi-fungsi yang terkait dan juga harus diketahui oleh pimpinan perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1998, *Sistem Akuntansi dan Metode*, Edisi Ketujuh, BPFT STIE UGM, Yogyakarta.
- \_\_\_\_\_, 1999, *Sistem Akuntansi dan Metode*, Edisi Ketujuh, BPFT STIE UGM, Yogyakarta.
- Bodnar dan Hopwood, 2000, *Akuntansi Sektor Publik*, BPFE, Yogyakarta.
- Estes, Ralph, 1999, *Kamus Akuntansi Indonesia*, Edisi Keempat, Terjemahan FX. Susanto, Penerbit Karya Utama, Jakarta.
- Jusup, Al Haryono, 1998, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Jilid II, Edisi Kelima, Penarbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- Kieso, 2002, *Akuntansi Keuangan*. Edisi Revisi, Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga, Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- \_\_\_\_\_, 2003. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga, Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Munawir, S. 2002 *Analisa Laporan Keuangan*. Edisi Ketiga, Penerbit STIE YPKP Yogyakarta.
- Mardiasmo, 2002. *Otonomi dan Manajemen Keuangan*, Penerbit Yogyakarta.
- Niswonger, Waren, Reev, Fess, 1999, *Prinsip-Prinsip Akuntansi*, Jilid I, Edisi Sembilan Belas, Ahli Bahasa Alfonsus Sirait dan Helda Gunawan, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Simamora, Hendry, 2000, *Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*, Jilid I, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Smith, Jay M dan Fred k Skousen, 1999. *Akuntansi Intermediate*. Volume Komprehensif. Jilid 1, Edisi Kedelapan, Penterjemah Nugroho Widjajanto. Penerbit Erlangga. Jakarta.
- Soemarso, S. R, 1999, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Jilid I, Penerbit PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Skousen, 2001, *Sistem Akuntansi Sektor Publik*, Salemba Empat, Jakarta.

Ikatan Akuntan Indonesia. 2004. *Standar Akuntansi Keuangan*, Penerbit Salemba Empat. Jakarta.

Yunus, 2001, *System Akuntansi*. Salemba Empat, Jakarta.

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 :	Struktur Organisasi PT Adira Dinamika Multi Finance,Tbk Cabang Bangkinang.....	12
Gambar III.1 :	Flowchart Penerimaan Kas Dari Over The Counter Sales.....	26
Gambar III.2 :	Flowchart Penerimaan Kas Dari COD Sales Melalui Pos .....	28
Gambar III.3 :	Flowchart Penerimaan Kas Dari Credit Card Sale .....	30
Gambar :III.4 :	Flowchart Pengeluaran Kas Dengan Cek .....	33
Gambar :III.5 :	Procedur Penerimaan Kas PT Adira Dinamika Multi Finance,Tbk Cabang Bangkinang .....	46
Gambar III.6 :	Procedur Pengeluaran kas PT Adira Dinamika Multi Finance,Tbk Cabang Bangkinang .....	49